



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 110366/2021/R

Al nome di:

Cognome **CONTE**
Nome **SABRINA**
Data di nascita **11/07/1970**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 30/08/2021 08:31

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PANFILIS LAURA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome
CONTE

Nome
SABRINA

Luogo di Nascita
MILANO

Data di nascita
11/07/1970

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale
CNTSRN70L51F205Q

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

SABRINA CONTE

CONTATTI: Cell.: +39 328 9412711
Email: sabrina.conte@icloud.com
Skype: [sabrinaconte](#)

DATI PERSONALI: Luogo e Data di nascita: Milano, 11 luglio 1970
Residenza: Via Tagliamento 30, Vimodrone (MI)

SITO WEB: www.sabrinaconte.com

TITOLO DI STUDIO: Maturità tecnica - Perito Agrotecnico - Villa Igea di Lodi - 1990

FORMAZIONE BUSINESS & MARKETING: Corso **Pianificazione e Controllo di Gestione** - IPSOA Milano
Corso **Acquisti, Produzione, Logistica e qualità dei processi** - IPSOA Milano
Corso **'Intelligenza Finanziaria e budget aziendale'** - Smartmoney Srl
Corso **'Strumenti Digitali a supporto delle attività di vendita'** - Milano
Corsi Web-Marketing: SEM, Email Marketing; Google Ads; SEO by GT; Social Media Marketing; Marketing Online e E-commerce.
Corso **'Comunicazione Web e Digital Strategy'** - DigitUpdate - Bologna
Corso **'Misurare e Ricompensare il capitale Umano'** Milano
Corso **'Contabilità'** IPSOA di Milano - 2007

DIPLOMI: **Diploma Coach Professionista** - Incoaching®, Milano
Iscritta alla Associazione Italiana Coach Professionisti - anno 2017

LINGUE: **Italiano:** Madrelingua; **Inglese:** Fluente; **Francese:** Buono.

COMPETENZE INFORMATICHE: Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e MAC.
Ottimo utilizzo del pacchetto MS Office.
Ottima conoscenza dei principali applicativi gestionali, finanziari e contabili.
Ottima gestione di ERP proprietari.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date: Luglio 2018 - Oggi
Posizione: **BUSINESS DEVELOPMENT & CONSULTANT**
Azienda: Consulente indipendente | Manager a contratto
Responsabilità: Consulente su avvio e sviluppo di nuove attività e progetti imprenditoriali.
Analisi e valutazione del progetto: fattività, sostenibilità e profitto.
Posizionamento sul mercato, definizione delle strategie di vendita e di crescita per le start-up e le attività già esistenti, sia su mercati in Italia che all'estero (fiscaltà internazionale).
Tutti i progetti sono sviluppati considerando e includendo la digital transformation.

Lavoro alla messa in opera del progetto, dell'avvio, e del coordinamento delle attività e delle figure professionali coinvolte nelle operazioni di execution.

Alcuni progetti che mi hanno sottoposto non hanno superato la prima fase di 'valutazione della fattività' (sostenibilità e generazione di profitto).

Quale valore aggiunto, metto a disposizione la fitta rete nazionale e internazionale sviluppata nella mia carriera lavorativa, per la creazione di partnership strategiche per la crescita dei progetti di impresa.

- Date: Aprile 2020 - Marzo 2021
 Posizione: **PARTNER**
 Azienda: FDIA - FUNDACION DEMOCRATICA ITALO-AMERICANA (Fondazione accreditata all'ONU, sezione Affari Economici)
 Responsabilità: Consunte commerciale. Ricerca, identificazione, sviluppo e chiusura di opportunità di business in Italia e all'estero.
 Le attività includono:
 • Sviluppare del business individuando nuovi clienti nel mercato nazionale e internazionale.
 • Produrre e fornire proposte commerciali e presentazioni formali.
 • Gestione delle relazioni e delle negoziazioni, dallo studio di fattibilità, alla stesura delle proposte/offerte fino alla trattativa finale.
- Date: Gennaio 2020 - oggi
 Posizione: **PARTNER**
 Azienda: Actire Limited Ltd. – Londra _ Interim Management Team Services.
 Responsabilità: Sales & Marketing manager.
 Sviluppo e ricerca partner finanziatore per progetti italiani: ristorazione/eventi; cosmetica/farmaceutica; e progetti esteri, Azerbaijan: avvio scuola d'arte per la produzione del mobile artigianale di design; creazione e sviluppo rete commerciale in Europa per prodotti food high level (caviare).
- Date: Luglio 2014 - Oggi
 Posizione: **INTERNATIONAL BUYER**
 Azienda: Consulente indipendente
 Responsabilità: Gestisco le operazioni di scouting dei prodotti, di selezione e qualificazione dei fornitori, e la verifica delle certificazioni.
 Gestisco la negoziazione contratti, garantendo il rispetto dei requirement di legge e delle politiche aziendali. Soluzioni logistiche ad-hoc.
- Date: Luglio 2014 - giugno 2018
 Posizione: **PMO & OPERATION MANAGER**
 Azienda: Comm Group Srl – Milano
 Responsabilità: Project Management in Operations e amministrazione.
 Gestione delle commesse interne e remote, capo commessa.
 Gestione dei processi e delle operazioni dell'azienda per garantire la comunicazione tra i diversi reparti e l'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi.
 Riporto direttamente al CEO.
- Date: Luglio 2011 - giugno 2018
 Posizione: **HR MANAGEMENT & KEY ACCOUNT MANAGER**
 Azienda: Comm Group Srl – Milano
 Responsabilità: Coordinamento e supervisione delle attività delle Risorse Umane. Analisi e monitoraggio del costo del lavoro, in relazione al budget per l'ambito HR.
 Gestione del personale: contrattazione integrativa aziendale; disciplinare; legale/contenzioso; sindacale; sicurezza sul lavoro; rapporti con gli enti pubblici.
 Ho accompagnato l'azienda durante una crescita del personale da 34 a 104 risorse, la maggior parte delle quali distaccate presso la clientela dimostrando capacità di lavorare in un ambiente in rapida evoluzione.
- Date: Agosto 2007 - giugno 2011
 Posizione: **SOURCING, PROCUREMENT, AND PURCHASING MANAGEMENT**
 Azienda: Huawei Technologies Italia Srl - Milano
 Qualificazione fornitori. Negoziazione contratti in un'ottica di servizio-offerto e cost-saving con riferimento ai target affidati. Responsabile della gestione gare di appalto con fornitori nazionali e internazionali.
 Monitoraggio performance dei fornitori attraverso la definizione di KPI.
 Ho partecipato all'apertura della filiale svizzera (2008), e avviato il reparto acquisti

(redazione della policy e organizzazione operativa)
 Coordinamento del Buyer Team (3 risorse) e del Travel Team (7 risorse).

Date: Settembre 2005 - giugno 2007
 Posizione: **SENIOR BUYER**
 Azienda: ALGA SPA - Milano
 Negoziazione costi di approvvigionamento e tempi di consegna.
 Gestione polizze assicurative societarie e fidejussorie. Fleet Manager.
BUYER (1 anno)
 Rapporti con i fornitori indiretti, emissione ordini, controllo flussi di consegna.

Date: Febbraio 2002 - marzo 2005
 Posizione: **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E OFFICE MANAGER**
 Azienda: SPP GROUP EDILIZIA SRL - Milano
 Rapporti con fornitori/clienti, fatturazione, bollettazione, magazzino.
 applicazione Legge 626, rapporti con il consulente del lavoro.

PATENTE E
DISPONIBILITÀ: Patente B, automunita.
 Disponibile a viaggi in Italia e all'estero.

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

Date: 2002 - 2005
 Posizione: **EDUCATORE IN COMUNITÀ PER MINORI**
 Ente: Associazione Comunità del Buon Pastore - Provincia di Milano
Socio e membro del Consiglio di Amministrazione
 Coordinamento dei percorsi formativi per minori italiani e stranieri.
 Relazioni con enti pubblici, tribunali, servizi sociali, e con le famiglie dei minori.
 Breve collaborazione con il CGM Cesare Beccaria di Milano

1994 - 2000
EDUCATORE IN COMUNITÀ PER RECUPERO TOSSICODIPENDENZE
Socio e membro del Consiglio di Amministrazione
 Educatore nel programma di recupero tossicodipendenza.

1990 - 2005
SEGRETARIA
 Gestione della segreteria.

ULTERIORI
COMPETENZE E
CAPACITÀ: Forte orientamento ai risultati. Dinamismo e Autonomia.
 Orientamento all'innovazione e ottima attitudine al problem-solving.
 Modalità di pensiero ampia, creativa e perspicace.
 Capacità di organizzazione e di coordinamento delle attività del team.
 Ampie e specifiche risorse nella gestione delle relazioni professionali.
 Particolare capacità nella individuazione del malessere all'interno del team, e nella gestione dei rapporti interpersonali mirati a prevenire o a risolvere i conflitti nel gruppo lavorativo.
 Gestione e ottimizzazione dei processi/flussi di comunicazione.
 Buona gestione dello stress.